＜あきぎん＞ビジネスＩＢ
外為取引サービス
お取扱説明書

「基本操作」編

平成 24 年 1 月 30 日　現在

株式会社　秋田銀行

目次

1 利用開始・終了 1
1.1 外為取引サービスの利用を開始する 1
ビジネスIBのパスワードを忘れてしまったときには？ 2
ビジネスIBのパスワードを変更するには？ 2
1.2 外為取引サービスの利用を終了する 3
1.3 認証エラーの対処方法 4
2 画面の説明 5
2.1 外為取引メニュー 5
2.2 操作画面 6
3 基本操作 7
3.1 入力・選択の基本操作 7
3.1.1 画面の見方 7
3.1.2 日付の選択（） 8
3.1.3 データボックスからの選択（） 9
3.1.4 文字の種類について 10
半角文字を入力するには？ 10
キーボードのテンキーから数字が入力できないときは？ 11
3.1.5 入力チェックでエラーとなった場合 12
3.2 検索の操作 13
3.3 一覧の操作 14
4 ユーザーの追加・変更 15
4.1 一般ユーザーを追加する（マスターユーザーのみ） 15
4.2 ユーザー情報を変更する 16
5 利用者権限の設定（マスターユーザーのみ） 17
5.1 利用者権限を設定する（マスターユーザーのみ） 17
一般ユーザーに承認権限を付与するには？ 19
利用者一覧画面の表示項目の説明 20
利用者権限設定画面の入力項目の説明 20
6 テンプレート（ひな型）の利用 21

6.1 データテンプレートの利用.....21
6.1.1 データテンプレートを追加する.....21
（1） データを入力して追加する.....21
（2） 過去の依頼を選択して追加する.....23
テンプレートID入力画面の入力項目の説明.....24
6.1.2 データテンプレートを参照・修正・削除する.....25
6.2 各種情報テンプレートのメンテナンス.....30
6.2.1 各種情報テンプレートを追加する.....30
依頼人情報追加画面の入力項目の説明.....33
受益者情報追加画面の入力項目の説明.....34
送金目的コード情報追加画面の入力項目の説明.....34
6.2.2 各種情報テンプレートを参照・修正・削除する.....35
依頼人情報検索画面の入力項目の説明.....39
受益者情報検索画面の入力項目の説明.....40
送金目的コード情報検索画面の入力項目の説明.....40

7 よくあるご質問.....41

7.1 動作環境・印刷.....41
7.2 認証.....41
7.3 メンテナンスメニュー.....42
7.4 操作方法全般.....43
7.5 メール.....43
7.6 利用者権限設定.....44

1 利用開始・終了

1.1 外為取引サービスの利用を開始する

ビジネス IB にログインし、外為取引メニューを表示します。

どんなときに行うの？

- 外為取引サービスを利用したいとき

操作の前に確認しよう

Q. ビジネス IB から外為取引サービスに引き継がれる情報はありますか？

A. 次の情報はビジネス IB と外為取引サービスで共通になります。

・ユーザー番号
・ユーザー名
・ユーザー種別
・メールアドレス

操作しよう

1 ビジネス IB へのログイン

ビジネス IB にログインします。

ヒント

・ビジネス IB 用の ID とパスワードでログインしてください。（クライアント証明書をご利用の場合は ID の入力は不要です。）
詳細は、ビジネスIB操作ガイドを参照してください。

2 外為取引メニューの表示

「外為取引サービスへ」をクリックします。

例）

➔ 外為取引メニューが表示されます。

以上で外為取引サービスの利用開始は完了です。

ビジネスIBのパスワードを忘れてしまったときには？

ビジネス IB の操作ガイドを参照してください。

ビジネスIBのパスワードを変更するには？

セキュリティを保つため、ビジネス IB のパスワードは定期的に変更してください。
手順は、ビジネス IB の操作ガイドを参照してください。

1.2 外為取引サービスの利用を終了する

外為取引サービスの利用を終了します。

どんなときに行うの？

- 外為取引サービスの利用を終了するとき

操作の前に確認しよう

Q. 外為取引サービスの利用を終了すると、作成中の取引はどうなりますか？

A. 作成中の取引がある場合は削除されます。データを保存してから終了してください。

操作しよう

1 終了またはログアウト

外為取引サービスを終了し、ビジネス IB メニューに戻る場合

外為取引メニューで、「外為取引を終了」をクリックします。

➔ 外為取引を終了し、ビジネス IB メニューに戻ります。

外為取引サービス、ビジネス IB を終了し、ログアウトする場合

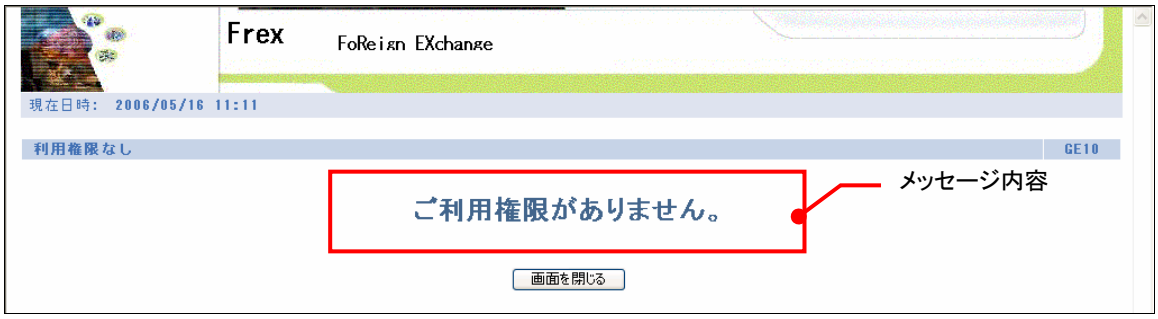
外為取引メニューで、「ログアウト」をクリックします。

➔ 外為取引サービス、ビジネス IB を終了し、ログアウトします。

以上で外為取引サービスの利用終了は完了です。

1.3 認証エラーの対処方法

エラーメッセージが表示された場合は、以下を参照して対処を行ってください。

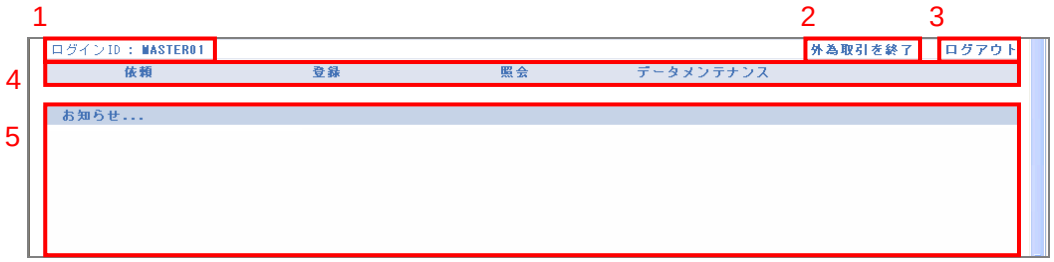


エラーコード	メッセージ内容	エラー原因	対処方法
GE10	ご利用権限がありません。	利用権限が設定されていない場合に表示されます。	■一般ユーザーの場合 あらかじめ、マスターユーザーによる利用者権限が設定されている必要があります。マスターユーザーに利用者権限設定状況をご確認ください。 ■マスターユーザーの場合 弊行庫までお問い合せください。
GT03	セッション情報が無効になりました。	65 分間以上操作されなかった場合に表示されます。	再度ログインをし直してください。
GE09	正常に処理できませんでした。 おそれいりますが、再度ログインし直してください。正常にログアウトされていない場合はサービスのご利用ができないことがあります。サービス終了時には必ずログアウトしてください。	正常に処理できなかった場合に表示されます。	インターネットブラウザの[戻る]がクリックされた可能性があります。 画面右上の「X」をクリックしてインターネットブラウザを一旦終了してから、再度インターネットブラウザを起動し、ログインし直してください。 再度ログインしても改善しない場合には問い合せ窓口までご連絡ください。

2 画面の説明

2.1 外為取引メニュー

メインメニューで「外為取引メニューへ」をクリックすると、外為取引メニュー画面に変わります。



選択メニューにマウスカーソルをあてると、配下のメニューが展開しますので実施する業務を選択してください。

No.	名称	説明
1	ログイン ID	現在ログインしているビジネス IB のIDが表示されます。
2	外為取引を終了	クリックすると、外為取引サービスを終了し、ビジネス IB メニューに戻ります。
3	ログアウト	クリックすると、外為取引サービスおよびビジネスIBを終了し、ログアウトします。
4	選択メニュー	マウスカーソルを合わせると、配下のメニューが展開します。
5	金融機関からのお知らせなど	弊行庫からのお知らせなどが表示されます。

注意

- ユーザ種別ごとに設定されたメニューのみ表示されます。
- 一般ユーザーは、マスターユーザーが権限設定を完了するまで、外為取引メニューの操作は行えません。
- マスターユーザーのみご利用の場合でも、マスターユーザーのメニューに「登録」メニューが表示されますが、一般ユーザーが登録されていないためマスターユーザーの承認は不要です。

2.2 操作画面

例）外国送金取引検索画面

No.	名称	説明
1	ログインユーザーID	現在ログインしているユーザーID が表示されます。
2	外為取引を終了	クリックすると、外為取引サービスを終了し、ビジネス IB メニューに戻ります。
3	ログアウト	クリックすると、外為取引サービスおよびビジネス IB を終了し、ログアウトします。
4	画面名	画面タイトルが表示されます。
5	入力・選択エリア	入力や選択を行います。 表示される項目は、操作画面によって異なりますので、各編の操作説明を参照してください。
6	操作ボタン	ボタンをクリックすると、操作が実行されます。

共通の操作ボタン

次のボタンは、どの画面でも操作が共通です。

名称	説明
[OK]	表示されたメッセージに同意します。
[キャンセル]	・表示されたメッセージに同意せず、1 つ前の画面に戻ります。 ・操作を中断し、1 つ前の画面に戻ります。
[戻る]	元の画面に戻ります。 編集中の内容は破棄されますのでご注意ください。
[クリア]	入力したデータを破棄し、空白に戻します。

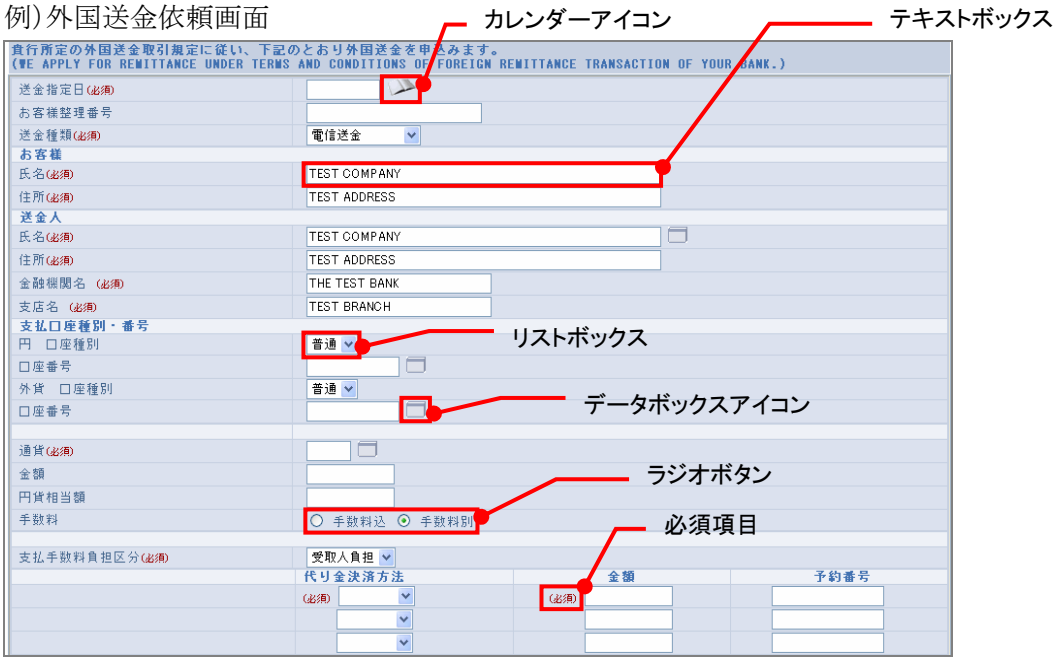
表示されるボタンは、操作画面によって異なりますので、各編の操作説明を参照してください。

3 基本操作

3.1 入力・選択の基本操作

3.1.1 画面の見方

例）外国送金依頼画面



例）外国送金取引照会画面

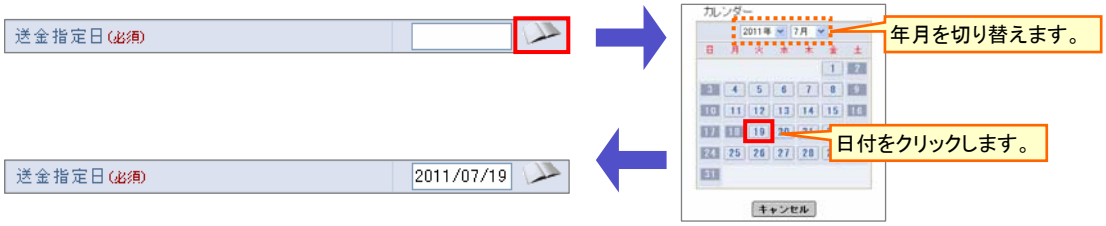
項目	説明
カレンダーアイコン	カレンダーから日付を選択できます。（➡3.1.2 参照）
テキストボックス	キーボードから文字列を入力します。 文字の種類や桁数に制限がある場合がありますので、各編の操作説明を参照してください。（文字の種類については、➡3.1.4 参照）
リストボックス	をクリックすると、項目が表示されるので選択します。
データボックスアイコン	選択画面から入力内容を選択できます。（➡3.1.3 参照）
ラジオボタン	ラジオボタンをクリックして選択します。クリックすると、丸の中に点がつきます。 同一項目内で、1 つのみ選択できます。 他の項目を選択すると、選択が解除されます。
必須項目	必ず入力・選択が必要な項目です。

項目	説明
チェックボックス	チェックして選択します。チェックすると、☑になります。 同一項目内で、複数選択できます。 チェックするたびに選択／解除が切り替わります。

3.1.2 日付の選択（ ）

操作画面で日付を入力する項目には、テキストボックスの横にカレンダーアイコン( )が表示されます。
カレンダーから日付を選択して入力できます。

操作方法



(1) カレンダーアイコンをクリックします。

➔ カレンダーが表示されます。

(2) 年と月を選択します。

注意

・金融機関非営業日は選択できません。金融機関営業日を選択してください。

(3) 日付をクリックします。

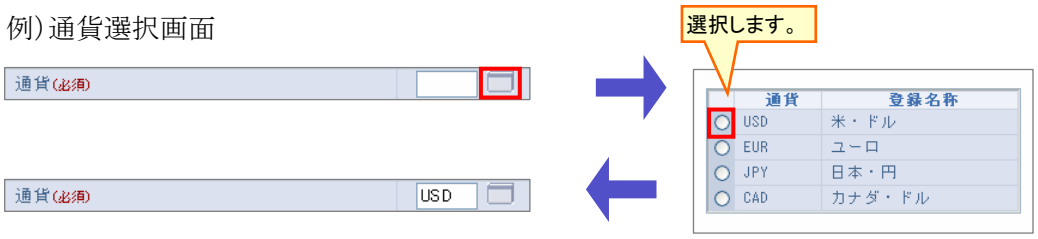
➔ カレンダーが閉じ、元の画面のテキストボックスに、選択した日付が入力されます。

3.1.3 データボックスからの選択（ ）

操作画面で、決められた範囲または登録済みのデータから入力内容を選択する項目には、データボックスアイコン( )が表示されます。
一覧からデータを選択して入力できます。

操作方法

例）通貨選択画面



(1) データボックスアイコンをクリックします。

➔ 項目に応じた選択画面が表示されます。

(2) データを選択します。

➔ 選択画面が閉じ、元の画面のテキストボックスに、選択した内容が入力されます。

ヒント

・選択したデータの内容が複数の項目に反映される場合があります。
どの項目に反映されるかは、各編の操作説明を参照してください。

3.1.4 文字の種類について

操作画面のテキストボックスでは、それぞれ入力可能な文字の種類が決まっており、異なる種類の文字を入力すると、エラーになってしまいます。
ここでは、文字の種類ごとにどのような文字が使用可能なのかを説明します。

ヒント

・それぞれのテキストボックスでどの文字の種類が使用可能かは、各編のお取扱説明書を参照してください。

半角英数が入力可能な場合

次の文字が入力可能です。

- 半角の英字(ABC・・・、abc・・・)
- 半角の数字(1234・・・)

全角で入力すると、エラーになりますのでご注意ください。

半角文字を入力するには？

半角文字を入力するには、いくつか方法があります。
画面右下で、現在の入力モードを確認してください。

■ 「あ」と表示されている場合

ひらがなモードです。
ひらがなモードのまま半角文字を入力したいときは、ひらがなと同じように入力し、[Enter]キーで確定する前に、[F10]キーを押します。

■ 「A」と表示されている場合

半角モードです。
そのままで、半角文字が入力されます。

■ 入力モードを切り替えるには

キーボードの[半角／全角]キーを押すと、モードが切り替わります。

キーボードのテンキーから数字が入力できないときは？

キーボードの「NumLock」が点灯していないと、テンキーから数字が入力できません。
点灯していない場合は、[NumLock]キーを押してください。

半角記号が入力可能な場合

次の文字が入力可能です。(一部の入力項目を除く。)

- 半角記号“'”、“(”、“)”、“-”、“+”、“:”、“,”、“/”、“.”、“?”
- 半角スペース

全角で入力すると、エラーになりますのでご注意ください。

全角記号が入力可能な場合

次の文字が入力可能です。

- 全角記号“、”、“。”、“:”、“／”、“＋”、“(”、“)”、“？”、“，”
- 全角スペース

半角で入力すると、エラーになりますのでご注意ください。

漢字が入力可能な場合

次の文字が入力可能です。

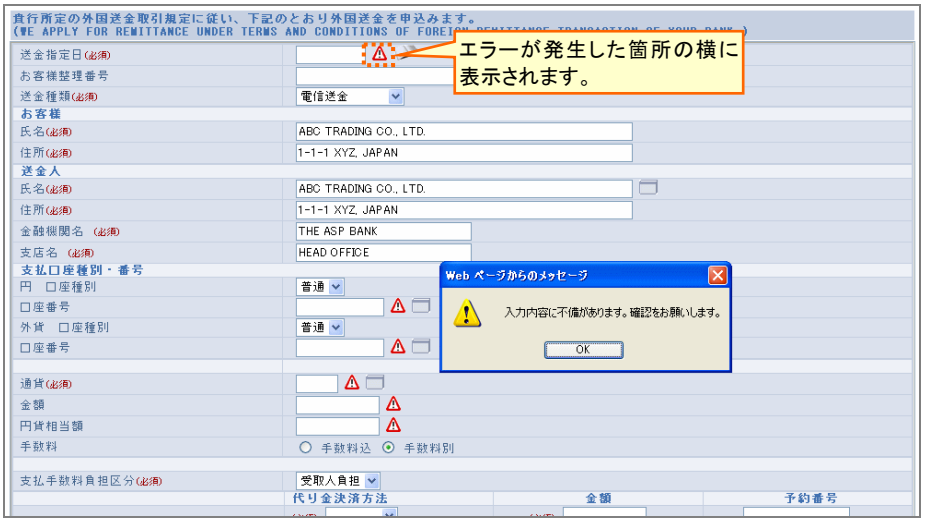
- JIS 第二水準までの漢字

3.1.5 入力チェックでエラーとなった場合

入力チェックがある操作画面では、ボタンをクリックした時点で、入力内容がチェックされます。

チェックの結果、エラーがある場合には次のメッセージが表示され、エラーが発生した箇所の横に マークが表示されます。

エラーの例



入力チェックでエラーが表示された場合には、[OK]をクリックし、エラーが発生した箇所の内容を確認してください。

3.2 検索の操作

一覧画面では、条件を指定して情報を絞り込むことができます。

基本操作

例）外国送金取引検索

(1) 一覧画面で[検索]をクリックします。

➔ 検索画面が表示されます。

(2) 検索条件を指定します。

ヒント

・検索したいキーワードの一部分の入力でも検索できます。

(3) [検索開始]をクリックします。

➔ 指定した条件に一致するデータが、一覧画面に表示されます。

注意

・検索結果が 3,001 件以上となる場合は、エラーメッセージが出力されます。その場合は検索条件を再設定し、対象を絞り込んでください。

・指定できる条件は画面によって異なります。各編の操作説明を参照してください。

「FROM」と「TO」の指定の考え方

「FROM」、「TO」と 2 つの入力欄がある項目は、範囲を指定して検索することができます。
「FROM」が範囲の開始、「TO」が範囲の終了です。片側のみの指定も可能です。

3.3 一覧の操作

一覧画面では、行の先頭にチェックボックス、画面下部に操作ボタンが表示されます。
情報が多い場合は複数ページに分けて表示されます。

例）外国送金取引照会画面

No.	名称	説明
1	チェックボックス	チェックすると、その行の取引が操作対象となります。
2	前ページ	表示中のページの 1 つ前のページを表示します。
3	次ページ	該当件数が 1 ページに表示可能な件数を超えたとき、次のページを表示します。
4	合計：〇件	該当件数の合計です。
5	〇－〇件を表示	全体件数のうち何件目から何件目を表示しているかが表示されます。
6	［全選択］	クリックすると、表示中のページの取引がすべて選択（チェック）／クリアされます。

4 ユーザーの追加・変更

4.1 一般ユーザーを追加する（マスターユーザーのみ）

一般ユーザーを追加します。
マスターユーザーのみ利用できます。

どんなときに行うの？

- 外為取引サービスを利用できる一般ユーザーを追加したいとき

操作の前に確認しよう

Q. ビジネス IB から外為取引サービスに引き継がれる情報はありますか？

A. 次の情報はビジネス IB と外為取引サービスで共通になります。
- ユーザー番号
- ユーザー名
- ユーザー種別
- メールアドレス

操作しよう

ビジネス IB から行います。
手順は、ビジネス IB の操作ガイドを参照してください。

注意

- 一般ユーザーを追加したら、必ず利用者権限を設定してください。（➡5.1 参照）
  初期は全メニューが使用不可となっていますので、利用者権限を設定しないと、その一般ユーザーは外為取引サービスを利用できません。

4.2 ユーザー情報を変更する

ユーザー情報を変更します。

どんなときに行うの？

- 外為取引サービスを利用するユーザーの情報を変更したいとき

操作の前に確認しよう

Q. ビジネス IB から外為取引サービスに引き継がれる情報はありますか？

A. 次の情報はビジネス IB と外為取引サービスで共通になります。
- ユーザー番号
- ユーザー名
- ユーザー種別
- メールアドレス

操作しよう

ビジネス IB から行います。
手順は、ビジネス IB の操作ガイドを参照してください。

注意

- メールアドレスを変更した場合、変更を反映させるために、利用者権限設定画面を表示してください。（利用者権限設定画面を表示した際に、メールアドレスの変更が外為取引サービスに反映されます。）（➡5.1 参照）

5 利用者権限の設定（マスターユーザーのみ）

5.1 利用者権限を設定する（マスターユーザーのみ）

一般ユーザーが外為取引サービスを利用するための利用権限を設定します。
マスターユーザーのみ利用できます。

どんなときに行うの？

- 一般ユーザーを追加したとき
- 一般ユーザーの利用権限を変更したいとき

操作の前に確認しよう

Q. 一般ユーザーの初期の権限はどのようになっていますか？

A. ユーザー追加後、初期はすべての機能が「使用不可」となっています。

Q. マスターユーザーの権限も設定できますか？

A. マスターユーザーはすべてのメニューを利用できるようになっており、権限は設定できません。

Q. 一般ユーザーに承認権限を付与することはできますか？

A. できます。本節の操作手順を参照してください。

操作しよう

1 メニューの選択

外為取引メニューで、「データメンテナンス」→「利用者権限設定」を選択します。

➔ 利用者一覧画面が表示されます。

2 ユーザーの選択

権限を設定するユーザーをチェックし、[変更]をクリックします。（表示項目の説明は➡P.20参照）

➔ 利用者権限設定画面が表示されます。

注意

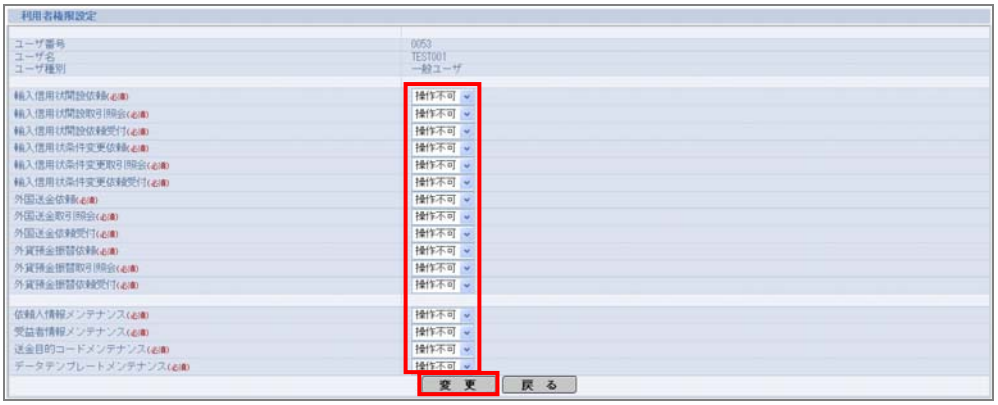
・マスターユーザーの権限は設定できません。

ヒント

・ビジネス IB で登録された内容が表示されます。「ユーザ名」および「メールアドレス」を変更したい場合は、ビジネス IB から変更してください。
・[印刷]をクリックすると、画面に表示中の一覧を印刷できます。
・ユーザーをチェックして[詳細]をクリックすると、ユーザーに設定されている権限を確認できます。

3 権限の設定

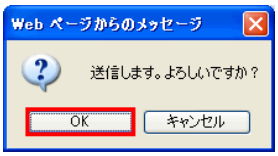
(1) 処理ごとに、権限を設定します。（入力項目の説明は➡P.20参照）
(2) すべて設定したら、[変更]をクリックします。



➔ 確認メッセージが表示されます。

4 実行の確認

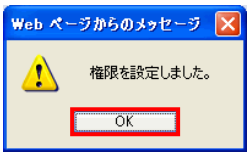
内容を確認し、[OK]をクリックします。



➔ 完了メッセージが表示されます。

5 完了の確認

内容を確認し、[OK]をクリックします。



以上で権限の設定は完了です。

一般ユーザーに承認権限を付与するには？

「～受付」の項目を“操作可能”に設定すると、一般ユーザーに承認権限を付与することができます。

表示項目の説明

利用者一覧画面の表示項目の説明

項目名	説明
ユーザ番号	ビジネス IB に登録されている各ユーザーのユーザー番号が表示されます。
ユーザ名	ビジネス IB に登録されている各ユーザーのユーザー名が表示されます。
ユーザ種別	ビジネス IB に登録されている各ユーザーのユーザー種別（マスターユーザーまたは一般ユーザー）が表示されます。
メールアドレス	ビジネス IB に登録されている各ユーザーのメールアドレスが表示されます。

入力項目の説明

利用者権限設定画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。（＊）は条件により必須となります。

項目名	説明
輸入信用状開設依頼 ＊	一般ユーザーの輸入信用状開設メニューにおける利用権限です。
輸入信用状開設取引照会 ＊	
輸入信用状開設依頼受付 ＊	
輸入信用状条件変更依頼 ＊	一般ユーザーの輸入信用状条件変更メニューにおける利用権限です。
輸入信用状条件変更取引照会 ＊	
輸入信用状条件変更依頼受付 ＊	
外国送金依頼 ＊	一般ユーザーの外国送金メニューにおける利用権限です。
外国送金取引照会 ＊	
外国送金依頼受付 ＊	
依頼人情報メンテナンス ＊	一般ユーザーのデータメンテナンスメニューにおける利用権限です。
受益者情報メンテナンス ＊	
送金目的コードメンテナンス ＊	
データテンプレートメンテナンス ＊	

6 テンプレート(ひな型)の利用

取引依頼時に入力する頻度の高いデータについて、テンプレート(ひな型)として事前に登録しておくと便利です。
各取引依頼時に登録済みのテンプレートを読み込むことで、入力作業負荷の軽減が図れます。

6.1 データテンプレートの利用

6.1.1 データテンプレートを追加する

依頼書の各項目を、あらかじめ入力して登録しておきます。
登録したデータは、依頼時に選択して表示することができます。
方法は 2 つあります。

- データを入力して追加する
- 過去の依頼を選択して追加する

(1) データを入力して追加する

どんなときに行うの？

- 毎回入力する内容があり保存しておきたいとき
- 取引依頼時に入力作業の負荷を軽減したいとき

操作の前に確認しよう

Q. 入力した内容はすべて保存されますか？

A. 日付と金額の情報は保存されません。

Q. 1 項目でも入力すれば保存されますか？

A. 必須項目をすべて入力しないと保存されません。ただし、日付と金額は対象外です。

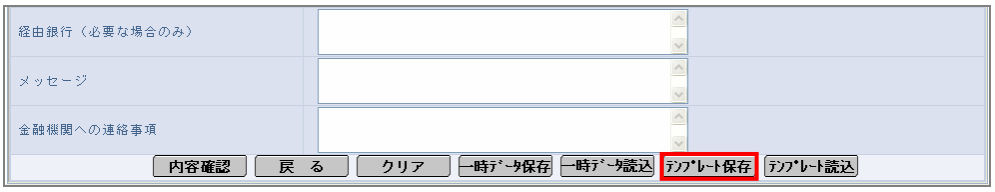
操作しよう

1 データの入力

外為取引メニューから、依頼書の各項目に必要事項を入力します。
(メニューおよび入力内容については、➡外為取引メニュー編参照)

2 保存

必要なデータを入力したら、[テンプレート保存]をクリックします。
例)外国送金依頼画面

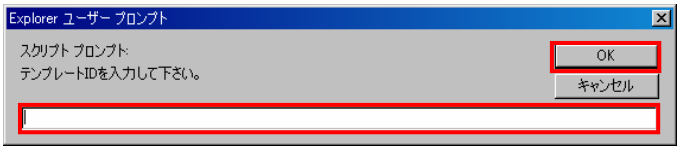


➔ ID 入力画面が表示されます。

注意
- 日付と金額の情報は保存されません。
- 必須項目をすべて入力しないと保存できません。

3 テンプレート ID の入力

テンプレートIDを入力し、[OK]をクリックします。(入力項目の説明は➡P.24参照)



➔ 完了メッセージが表示されます。

ヒント
- わかりやすい ID を入力しておくと、利用する際に便利です。

4 完了の確認

内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上でデータテンプレートの追加は完了です。

（２）過去の依頼を選択して追加する

どんなときに行うの？

- 取引依頼時に入力作業の負荷を軽減したいとき

操作の前に確認しよう

Q. 過去の依頼がないのですが、どうすればよいですか。

A. 送信済みの取引がない場合は本操作でテンプレートを追加することはできません。
データを入力して追加してください。（➡6.1.1（1）参照）

操作しよう

1 取引の選択

外為取引メニューから対象の取引を一覧に表示します。
（メニューおよび表示方法については、➡外為取引メニュー編参照）

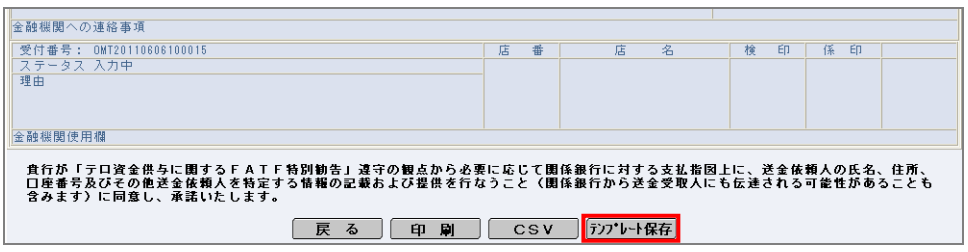
2 対象の選択

テンプレートとして保存する取引をチェックし、[詳細]をクリックします。
例）外国送金受付サービスの場合

➔ 詳細画面が表示されます。

3 保存の実行

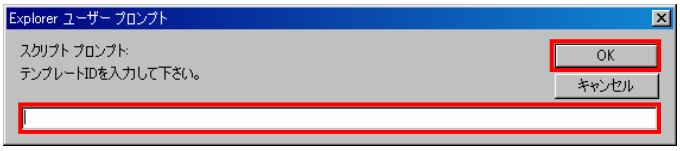
内容を確認し、[テンプレート保存]をクリックします。
例）外国送金受付サービスの場合



➔ テンプレート ID 入力画面が表示されます。

4 テンプレート ID の入力

テンプレートIDを入力し、[OK]をクリックします。(入力項目の説明は➡P.24参照)



➔ 完了メッセージが表示されます。

5 完了の確認

内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上でデータテンプレートの追加は完了です。

入力項目の説明

テンプレートID入力画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
テンプレートIDを入力して下さい。＊	半角英数 全角英数 全角カナ 半角カナ かな 漢字 以下の全角記号 ！＠＄％＃＆( )＿＝＋？ ／＜ ＞{ }[ ] , 以下の半角記号 _ . ; ! $ @ - ( ) [ ] { } ^	33		

6.1.2 データテンプレートを参照・修正・削除する

登録済みのデータテンプレートを参照・修正・削除します。

どんなときに行うの？

- 登録済みのデータテンプレートを参照・修正・削除したいとき

操作の前に確認しよう

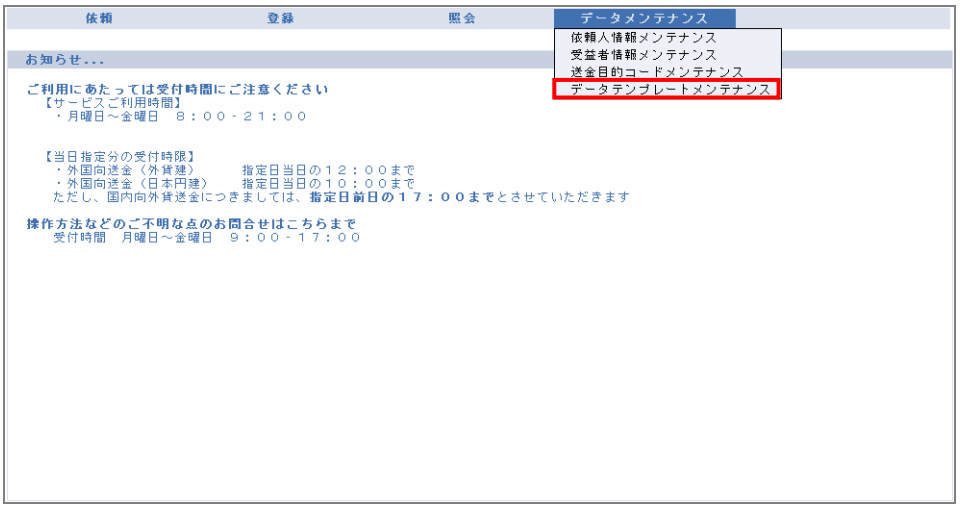
Q. すべての項目を変更できますか？

A. テンプレート ID は変更できません。

操作しよう

1 メニューの選択

外為取引メニューで、「データメンテナンス」→「データテンプレートメンテナンス」を選択します。



➔ データテンプレートメンテナンス画面が表示されます。

2 対象の検索(必要に応じて)

(1)対象のデータテンプレートが表示されていない場合は、[検索]をクリックします。

➔ データテンプレート検索画面が表示されます。

(2)検索条件を入力し、[検索開始]をクリックします。

➔ 指定した条件に一致するデータテンプレートが表示されます。

3 参照・修正・削除

参照する場合

(1)詳細を参照するデータテンプレートをチェックし、[詳細表示]をクリックします。

➔ データテンプレート一覧画面が表示されます。

(2)詳細情報を確認します。

例)外国送金受付サービスの場合

以上で参照は完了です。

[戻る]をクリックするとデータテンプレートメンテナンス画面に戻ります。

修正する場合

(1)修正するデータテンプレートをチェックし、[修正]をクリックします。

➔ データテンプレート修正画面が表示されます。

(2)内容を修正し、[修正]をクリックします。(入力項目の説明は➔外為取引メニュー編参照)

例)外国送金受付サービスの場合

➔ 確認メッセージが表示されます。

注意

・日付と金額の情報は保存されません。
・必須項目をすべて入力しないと保存できません。

(3)内容を確認し、[OK]をクリックします。

➔ 完了メッセージが表示されます。

(4)内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上で修正は完了です。

削除する場合

(1)削除するデータテンプレートをチェックし、[削除]をクリックします。

➔ 確認メッセージが表示されます。

(2)内容を確認し、[OK]をクリックします。

➔ 完了メッセージが表示されます。

(3)内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上で削除は完了です。

6.2 各種情報テンプレートのメンテナンス

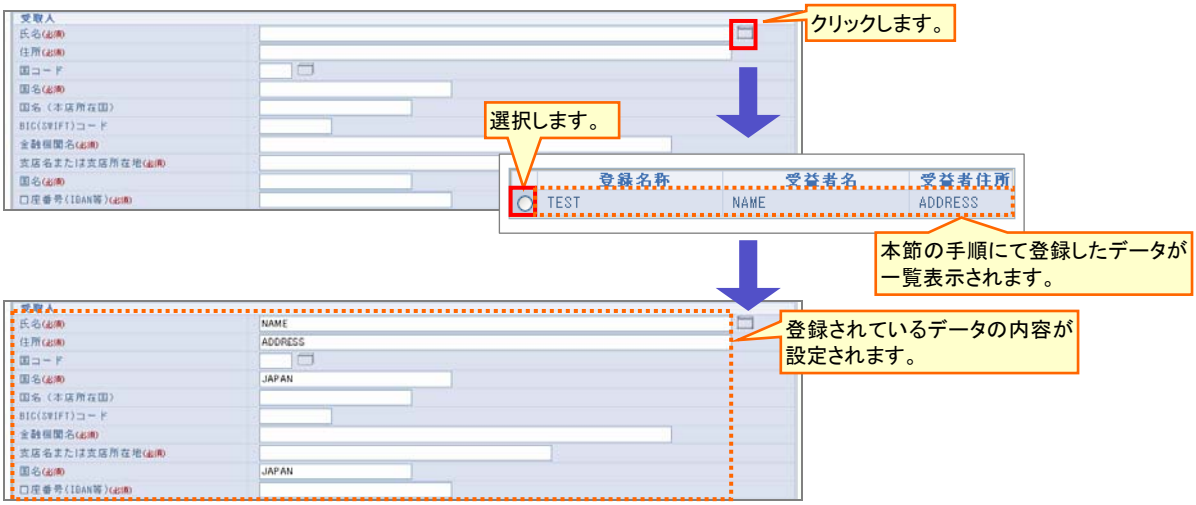
6.2.1 各種情報テンプレートを追加する

取引依頼時に入力する頻度の高い情報を、あらかじめ入力して登録しておきます。
登録したデータは、依頼時に選択して表示することができます。
登録できるのは、以下のデータです。

- 依頼人情報
- 受益者情報
- 送金目的コード

利用イメージ

例)外国送金依頼画面



どんなときに行うの？

- 入力頻度が高い情報があるとき
- 取引依頼時の入力作業の負荷を軽減したいとき

操作の前に確認しよう

Q. 他にも登録しておきたい情報があるのですが、どのようにすればよいですか。

A. 日付と金額以外の任意の情報を、データテンプレートとして登録しておくことができます。(➡6.1 参照)

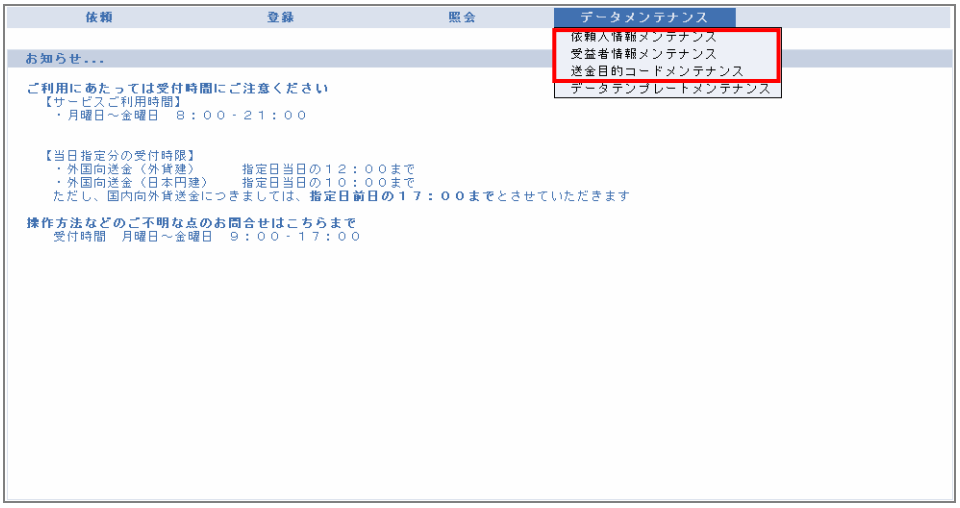
操作しよう

1 メニューの選択

外為取引メニューの「データメンテナンス」から、対象のメニューを選択します。

ヒント

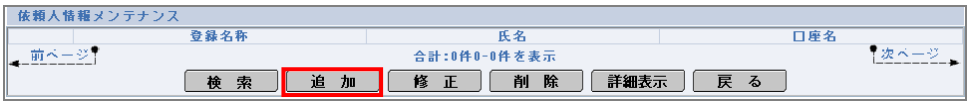
・依頼人情報を追加する場合は、「依頼人情報メンテナンス」を選択してください。
・受益者情報を追加する場合は、「受益者情報メンテナンスを選択してください。
・送金目的コードを追加する場合は、「送金目的コードメンテナンス」を選択してください。



➔ 選択したメニューに応じたメンテナンス画面が表示されます。

2 追加画面の表示

[追加]をクリックします。
例)依頼人情報の場合



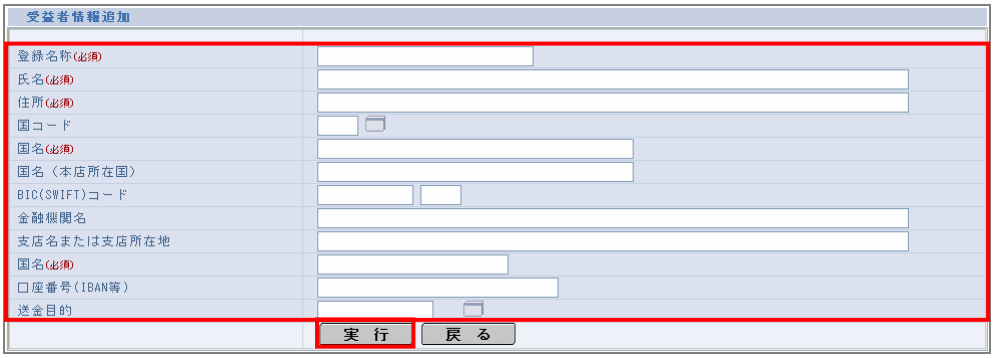
➔ 選択したメニューに応じた追加画面が表示されます。

3 追加情報の入力

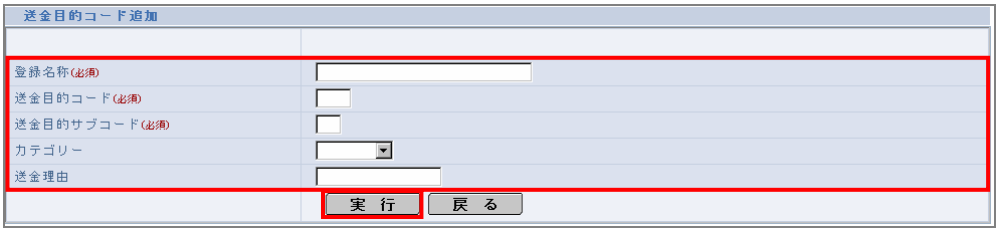
(1)依頼人情報を入力します。(入力項目の説明は➡P.33～34参照)
(2)入力が完了したら、[実行]をクリックします。

◗ 依頼人情報の場合

◗ 受益者情報の場合



◗ 送金目的コードの場合



➔ 確認メッセージが表示されます。

4 実行確認

内容を確認し、[OK]をクリックします。

➔ 完了メッセージが表示されます。

5 完了確認

内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上で依頼人情報の追加は完了です。

入力項目の説明

依頼人情報追加画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
登録名称＊	半角英数 記号 全角英数 全角カナ 半角カナ かな 漢字	20		取引依頼入力時にテンプレートを呼び出す場合の選択ウィンドウに表示されます。
氏名＊	半角英数 記号	合計 140		
住所＊				

受益者情報追加画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
登録名称＊	半角英数記号 全角英数 全角カナ 半角カナ かな 漢字	20		取引依頼入力時にテンプレートを呼び出す場合の選択ウィンドウに表示されます。
氏名＊	半角英数記号	140	両項目の入力桁数合計は最大 140 文字です。	
住所＊				
国コード	―	―		「国コード」の をクリックして国コードを選択するか、「国名」に直接国名を入力してください。
国名＊	半角英数記号	35		
国名(本店所在国)	半角英数記号	35		
BIC(SWIFT)コード	半角英数	0 、8 、11		
金融機関名	半角英数記号	合計140		
支店名または支店所在地				
国名＊		35		支店所在地の国名を入力してください。
口座番号(IBAN 等)		34		
送金目的	―	―		送金目的コードメンテナンスにて登録済のデータがある場合は、 をクリックして送金目的を選択できます。

送金目的コード情報追加画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
登録名称＊	半角英数記号 全角英数 全角カナ 半角カナ かな 漢字	20		外国送金取引依頼入力時、または、受益者情報テンプレート登録時にテンプレートを呼び出す場合の選択ウィンドウに表示されます。
送金目的コード＊	半角数字	4		送金目的コードを入力します。
送金目的サブコード＊	半角数字	2		送金目的サブコードを入力します。
カテゴリー	―	―		送金目的を選択してください。
送金理由	半角英数記号 全角英数 全角カナ 半角カナ かな 漢字	22		

6.2.2 各種情報テンプレートを参照・修正・削除する

登録済みのデータテンプレートを参照・修正・削除できます。

どんなときに行うの？

- 登録済みのデータテンプレートを参照・修正・削除したいとき

操作の前に確認しよう

Q. すべての項目を変更できますか？

A. テンプレート ID は変更できません。

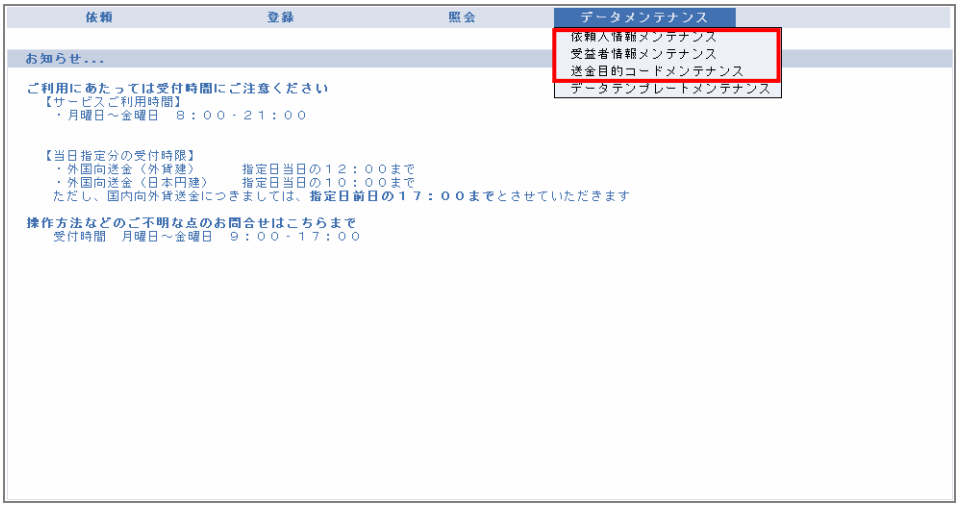
操作しよう

1 メニューの選択

外為取引メニューの「データメンテナンス」から、対象のメニューを選択します。

ヒント

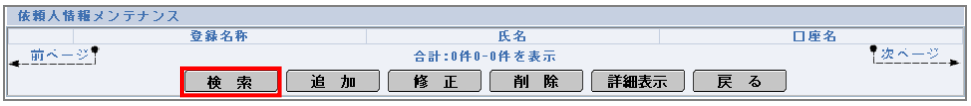
- 依頼人情報を参照・修正・削除する場合は、「依頼人情報メンテナンス」を選択してください。
- 受益者情報を参照・修正・削除する場合は、「受益者情報メンテナンスを選択してください。
- 送金目的コードを参照・修正・削除する場合は、「送金目的コードメンテナンス」を選択してください。



➔ 選択したメニューに応じたメンテナンス画面が表示されます。

2 対象の検索(必要に応じて)

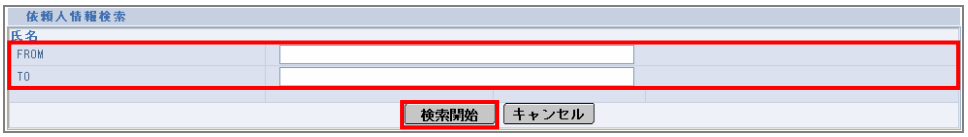
(1)対象のデータが表示されていない場合は、[検索]をクリックします。
例)依頼人情報の場合



➔ 選択したメニューに応じた検索画面が表示されます。

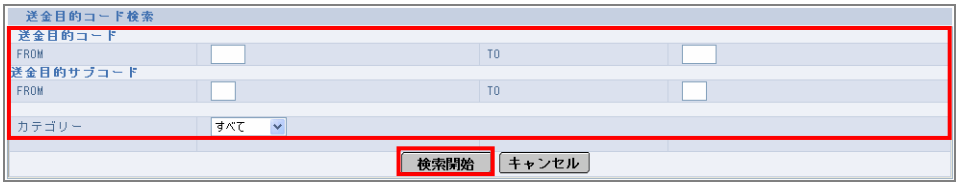
(2)検索条件を入力し、[検索開始]をクリックします。(入力項目の説明は➔P.39～40参照)

◗ 依頼人情報の場合



◗ 受益者情報の場合

◗ 送金目的コードの場合



➔ 指定した条件に一致するデータが表示されます。

3 参照・修正・削除

参照する場合

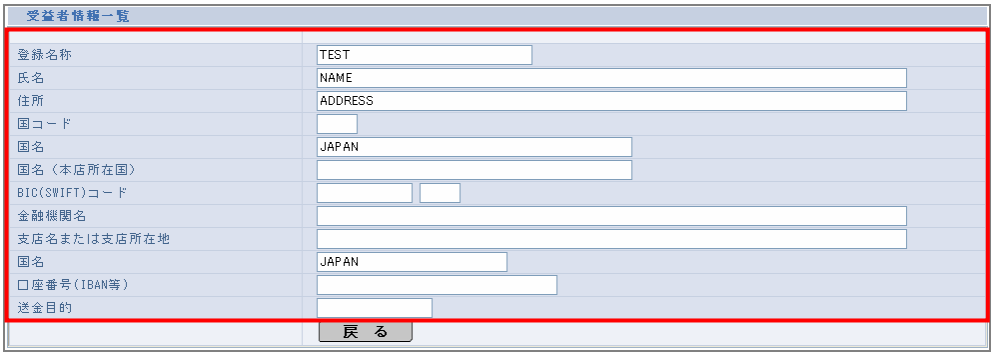
(1)詳細を参照するデータをチェックし、[詳細表示]をクリックします。
例)依頼人情報の場合

➔ 選択したメニューに応じた画面が表示されます。

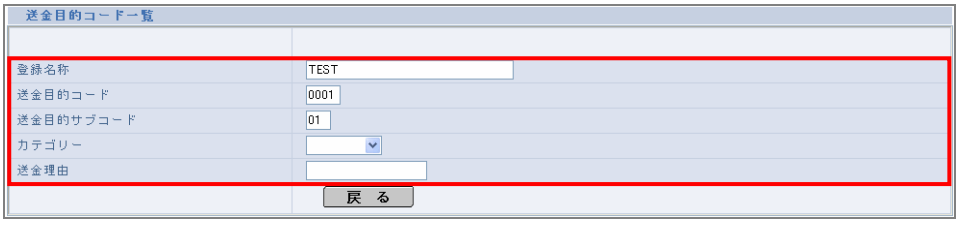
(2)詳細情報を確認します。

依頼人情報の場合

受益者情報の場合



送金目的コードの場合



以上で参照は完了です。
[戻る]をクリックすると選択したメニューに応じたメンテナンス画面に戻ります。

修正する場合

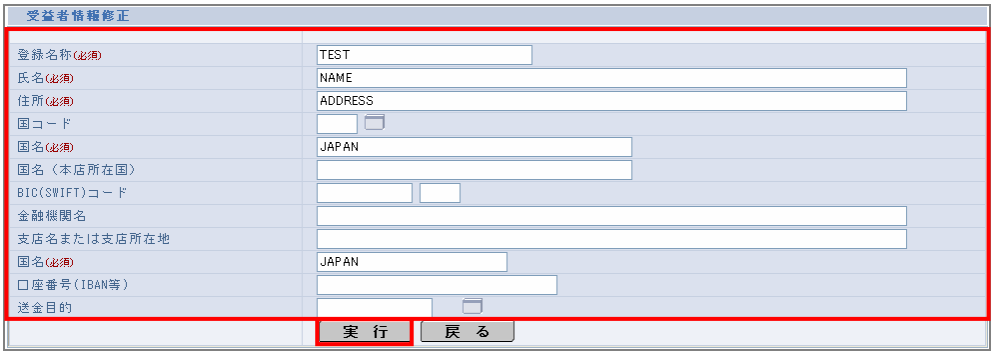
(1)修正するデータをチェックし、[修正]をクリックします。
例)依頼人情報の場合

➔ 依頼人情報修正画面が表示されます。

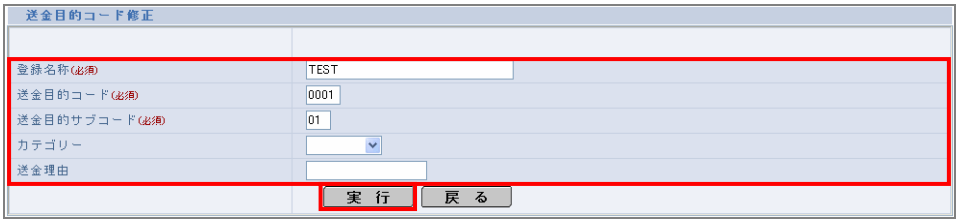
(2)内容を修正し、[実行]をクリックします。(入力項目の説明は➡P.33～34参照)

◗ 依頼人情報の場合

◗ 受益者情報の場合



◗ 送金目的コードの場合



➔ 確認メッセージが表示されます。

(3)内容を確認し、[OK]をクリックします。

➔ 完了メッセージが表示されます。

(4)内容を確認し、[OK]をクリックします。

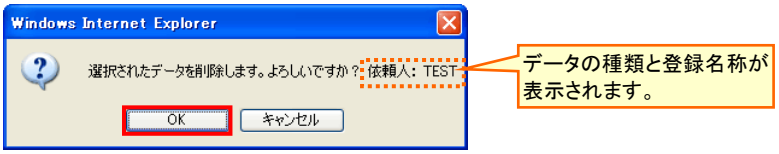
以上で修正は完了です。

削除する場合

(1)削除するデータをチェックし、[削除]をクリックします。
例)依頼人情報の場合

➔ 確認メッセージが表示されます。

(2)内容を確認し、[OK]をクリックします。
例)依頼人情報の場合



➔ 完了メッセージが表示されます。

(3)内容を確認し、[OK]をクリックします。

以上で削除は完了です。

入力項目の説明

依頼人情報検索画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
氏名	半角英数記号	139		

受益者情報検索画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
氏名＊	半角英数記号	139		

送金目的コード情報検索画面の入力項目の説明

＊は必須項目です。(＊)は条件により必須となります。

項目名称	文字種	桁数	送信条件	補足
送金目的コード	半角数字	4		
送金目的サブコード	半角数字	2		
カテゴリー	－	－		

7 よくあるご質問

7.1 動作環境・印刷

Q1. カレンダー・通貨選択ウィンドウなどのアイコンをクリックすると、ヘルプウィンドウにログイン画面が表示されてしまいます。

ログアウトが完全にできていない可能性、または 65 分間操作がないことによるタイムアウトの可能性があります。
再度ログインからお試しください。

Q2. カレンダー・通貨選択ウィンドウなどのアイコンをクリックしても、ヘルプウィンドウが表示されません。

メインウィンドウの背面にヘルプウィンドウが隠れている可能性があります。メインウィンドウを最小化して、確認してください。

また、ご利用インターネットブラウザの設定で、ポップアップの許可、信頼済みサイトへの登録が行われていない可能性があります。(➡ブラウザ設定編参照)

Q3. [内容確認]ボタンクリック時にエラーが表示され、送信できません。

エラーの内容にもよりますが、ご利用の PC・インターネットブラウザ依存と思われる場合は以下をお試しください。

①PC を再起動しても事象は解消しないでしょうか？
②インターネットブラウザの Cookie/一時ファイルの削除をしても解消しないでしょうか？
③お使いの PC 固有の問題かどうか、他の PC でも同様の事象が発生するかご確認ください。
④OS・インターネットブラウザが動作確認対象かどうかご確認ください。

Q4. 取引依頼書を印刷すると A4 一枚に収まりません。

情報量が多い場合はどうしても A4 縦 2 枚にわたってしまいます。
右端が切れて横 2 枚になるという場合についても、インターネットブラウザのページ設定で余白を少なくするなどの調整をお試しください。

7.2 認証

認証エラーの対処方法については、➡1.3 を参照してください。

7.3 メンテナンスメニュー

Q1. データメンテナンスに登録した情報はユーザーごとに保持することになりますか。それとも企業単位で保持することになりますか。

企業単位です。取引先企業様内すべてのユーザー間で共有できます。

Q2. データメンテナンス登録の際に要求される「登録名称」や「テンプレート ID」とは何ですか。

登録したメンテナンス情報やテンプレートを一意に識別するためのものです。
取引先企業様が選択の際に識別しやすい内容で設定してください。

Q3. テンプレート ID を修正したいのですが、どのようにすればよいですか。

テンプレート ID については修正不可となっております。
依頼画面または詳細画面にて保存済みテンプレートを読み込み、新しい ID で保存し直してください。
（データテンプレートメンテナンスメニューにて、必要に応じて古い ID のテンプレートを削除してください。）

Q4. テンプレートや依頼人情報、受益者情報の登録件数に上限はありますか。

上限はありません。

Q5. 依頼画面上で、登録済みテンプレートを読み込んで上書きした場合、以後は上書きされた情報が読み込まれますか。

上書きした上で、テンプレートを保存しない限り、次回以降の利用には反映されません。

Q6. テンプレートはデータメンテナンスメニュー上では登録できないのですか。

できません。
テンプレートに関しては依頼画面上で作成・登録いただくことになります。

Q7. 送信済みの取引データをテンプレートとして保存することは可能ですか。

可能です。
取引詳細画面上に[テンプレート保存]ボタンがありますので、取引照会メニューから対象取引を検索してください。

7.4 操作方法全般

Q1. 返却したデータは、企業ユーザーのうち誰が修正できますか。

マスターユーザーおよび一般ユーザー（承認権限あり）、またはその取引を作成した一般ユーザーです。
マスターユーザーおよび一般ユーザー（承認権限あり）が修正する場合、[送信]ボタンをクリックすると直ちに修正データが送信されます。

Q2. マスターユーザーおよび一般ユーザー（承認権限あり）は、一般ユーザーが作成した取引を修正することはできますか。

マスターユーザーおよび一般ユーザー（承認権限あり）の権限として実施可能です。

Q3. 取引データの削除ができるのは誰ですか。

企業ユーザーで削除可能ですが、取引を作成した方に限られます。
たとえマスターユーザーおよび一般ユーザー（承認権限あり）でも、別の一般ユーザーが作成したものは削除できません。

Q4. 数字を入力することができません。

[NumLock]キーが無効になっている可能性があります。
ご確認ください。

7.5 メール

Q1. 配信されるべき取引通知メールが届きません。どのような理由が考えられますか。

取引通知メールは多少のタイムラグが生じることがあります。
また、一般ユーザーが取引を作成した場合、その取引に関与していない一般ユーザーに通知メールは配信されません。取引の作成者を確認してください。

なお、メールアドレスを変更した場合は、マスターユーザーが利用者権限設定画面を表示する必要があります。（➡5.1 参照）

Q2. インターネットメールを利用していますが、本サービスからの取引通知メールのみ文字化けが発生します。

お使いのメールソフト上でエンコードの設定（日本語“自動選択”）によって解消しないかお試しください。
また、本サービスからの取引通知メールは文字コード“ShiftJIS コード”にて送信しているため、“Shift-JIS コード”に対応しているメールソフトかどうかご確認ください。

Q3. 登録しているメールアドレスを変更した場合、その情報はすぐに反映されますか。

反映されません。マスターユーザーにて利用者権限メニューを開いた際に反映されます。

Q4. 一般ユーザーが複数いる場合、取引通知メールの配信先はどのようになりますか。

取引を作成した一般ユーザーにのみ配信されます。

7.6 利用者権限設定

Q1. 一般ユーザーに対して承認権限を付与することはできますか。

マスターユーザーにて実施する「利用者権限設定」で、一般ユーザーに承認権限を与えることができます。
逆に制限をかけることも可能ですので「利用者権限設定」にある項目をご確認ください。

Q2. マスターユーザーの権限を変更することはできますか？

できません。マスタユーザーは必ずすべてのメニューが利用可能となります。

＜あきぎん＞ビジネスIB　外為取引サービス
お取扱説明書

基本操作編